MANUAL DE USUARIO

La siguiente información es para la entrega de accesos e información general del sistema de Facturaciones.mx, para que se pueda familiarizar de mejor manera en el uso del sistema.

Datos de Acceso

Ingresa a www.facturaciones.mx y da clic en el botón verde de "Acceso a Usuarios".

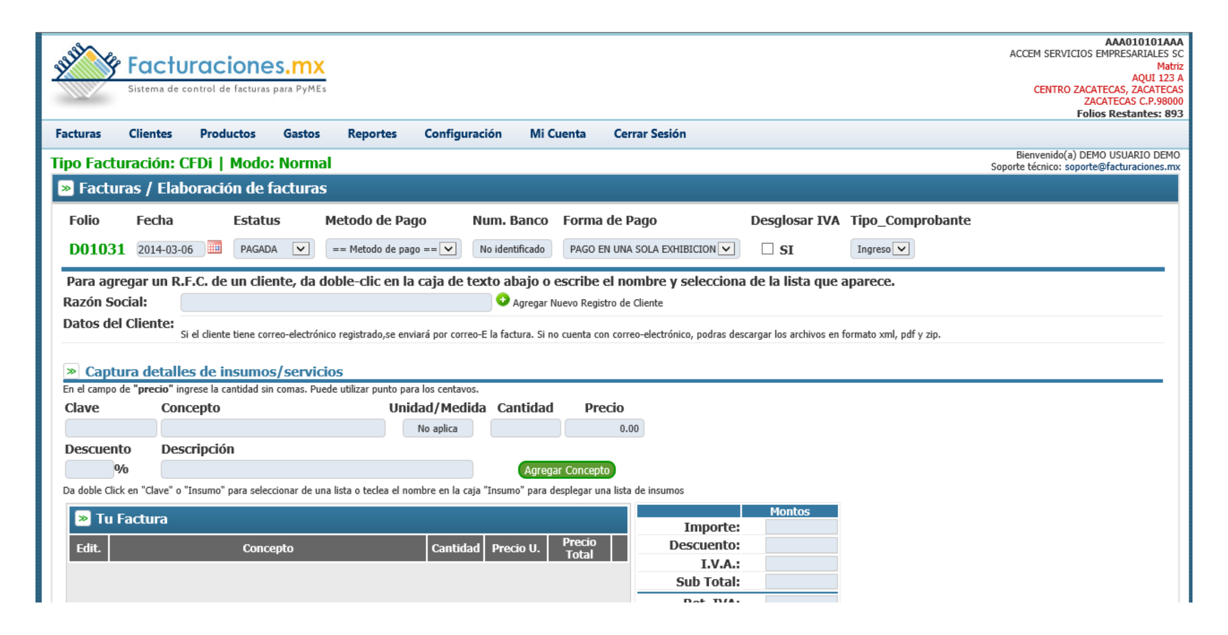


A continuación se mostrará la pantalla de inicio de sesión.



Los datos de acceso que deberás de ingresar son los que te proporcionó SKUIKEN:

Al entrar al sistema podrás ver la siguiente pantalla

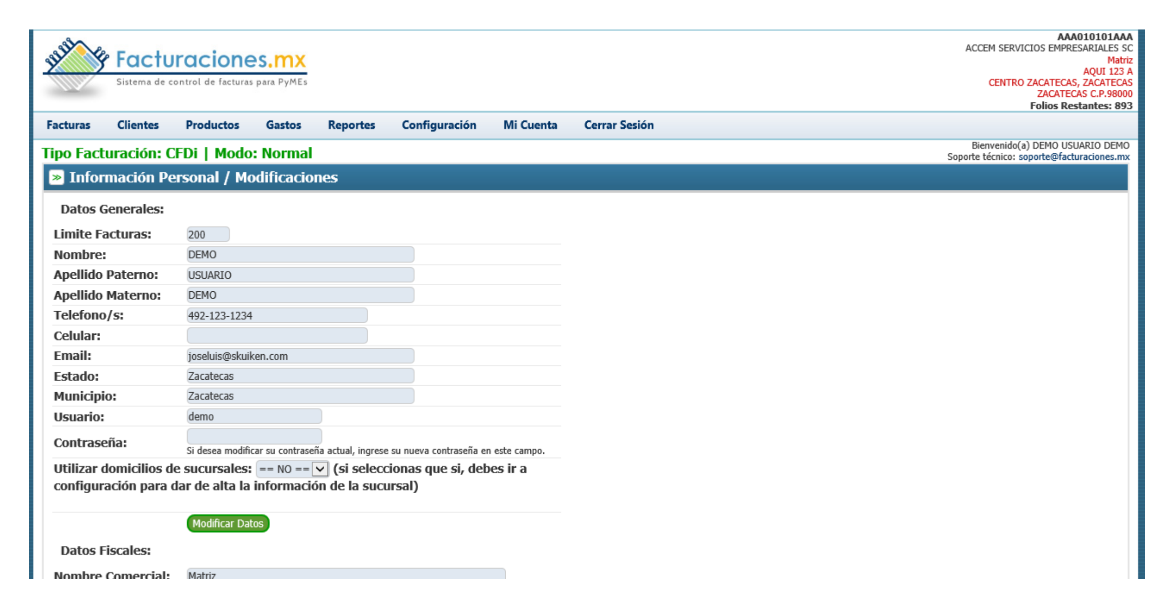


En la parte superior derecha de la pantalla se muestran tus datos y el número de folios que tienes disponibles. El menú del sistema y la pantalla inicial para hacer una factura.

Mi Cuenta

Información personal

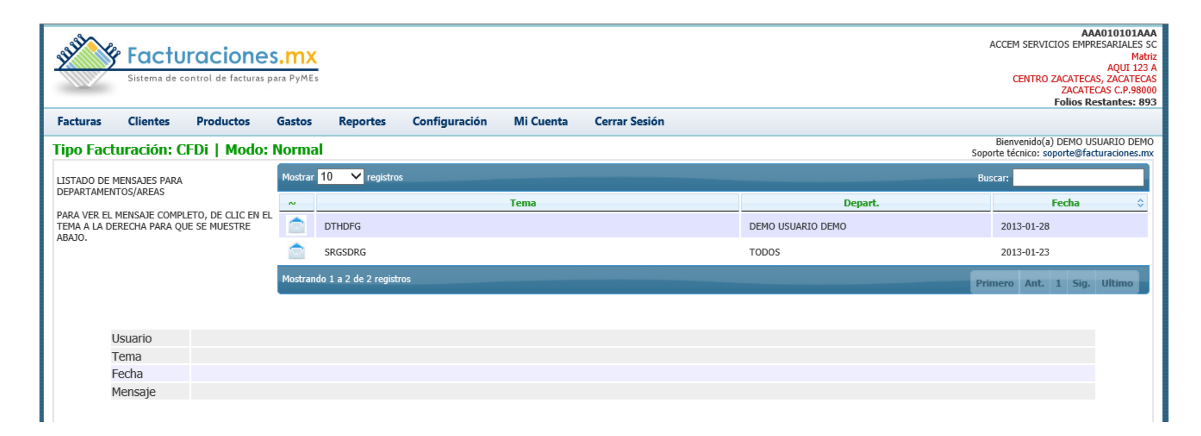
Revisa los datos que tiene registrado ya el sistema entrando al menú **Mi Cuenta**, sección ***Información personal***.



Aquí puedes verificar que la información esté completa y correcta. En caso de que algún dato no sea el correcto, serás responsable por los cambios que hagas.

Mensajes

En esta sección puedes consultar los mensajes que te envía el proveedor de Facturaciones.mx. Para leer un mensaje da clic en el botón , en la parte inferior de la pantalla podrás leer el contenido.



Una vez que hayas leído el mensaje, éste se borrará de la lista.

Configuración

Definir Parámetros Básicos

En esta sección vas a definir el tipo de captura que se va a hacer. Da clic en la lista "Datos Generales" y selecciona (Normal, Captura abierta, Honorarios).



Normal = Puede realizar retenciones de impuestos. Los impuestos son generales.

Captura abierta = Mismo que Normal con la diferencia de que la captura de conceptos es abierta para Emisores tipo Constructoras.

Honorarios = Mismo que Normal, impresión a media hoja y está limitado el espacio de conceptos a máximo 8.

Hoteles = Si estas registrado como usuario tipo Hoteles, NO podrás modificar este parámetro.

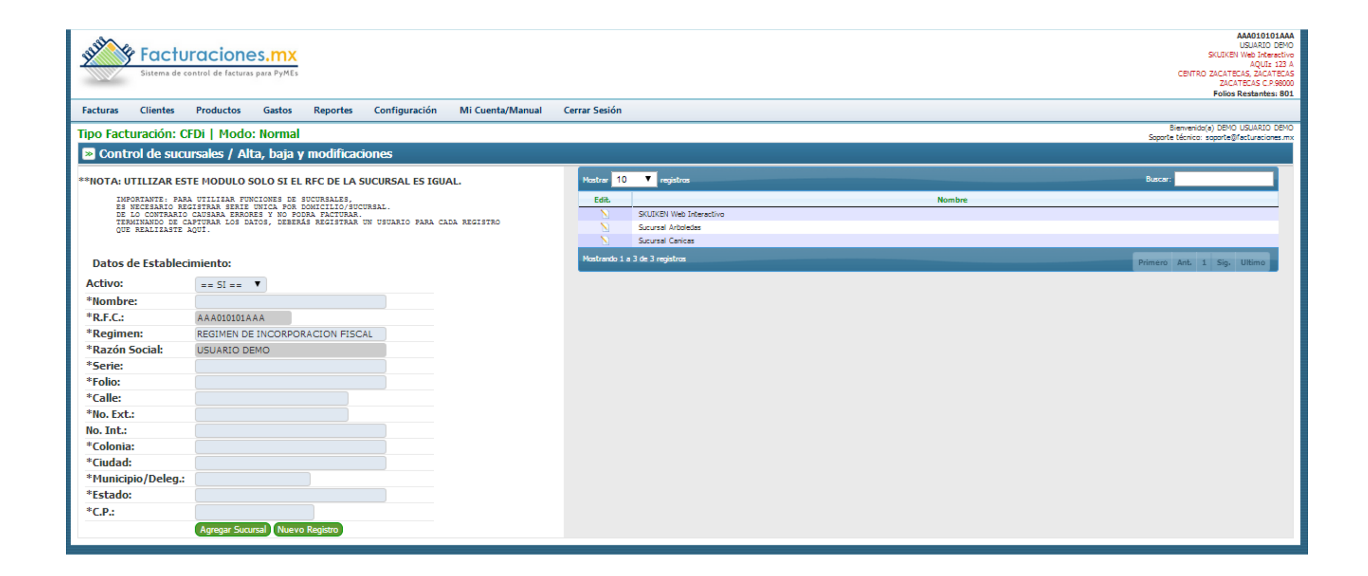
Da clic en el enlace ***Ejemplo*** al final de cada tipo de captura para que puedas ver una muestra de la factura que se genera.

El monto a cobrar del IVA ya está definido por default, por lo tanto no podrás modificarlo.

Sucursales

Para las empresas o negocios que tienen registradas Sucursales bajo el mismo RFC que la Matriz, pueden dar de alta la o las sucursales en esta sección si es que desean facturar con el domicilio de la Sucursal. Llena todos los campos del formulario y da clic en el botón Agregar Sucursal.

NOTA: Debe haber un usuario por cada Sucursal para poder facturar con la dirección que le corresponde.

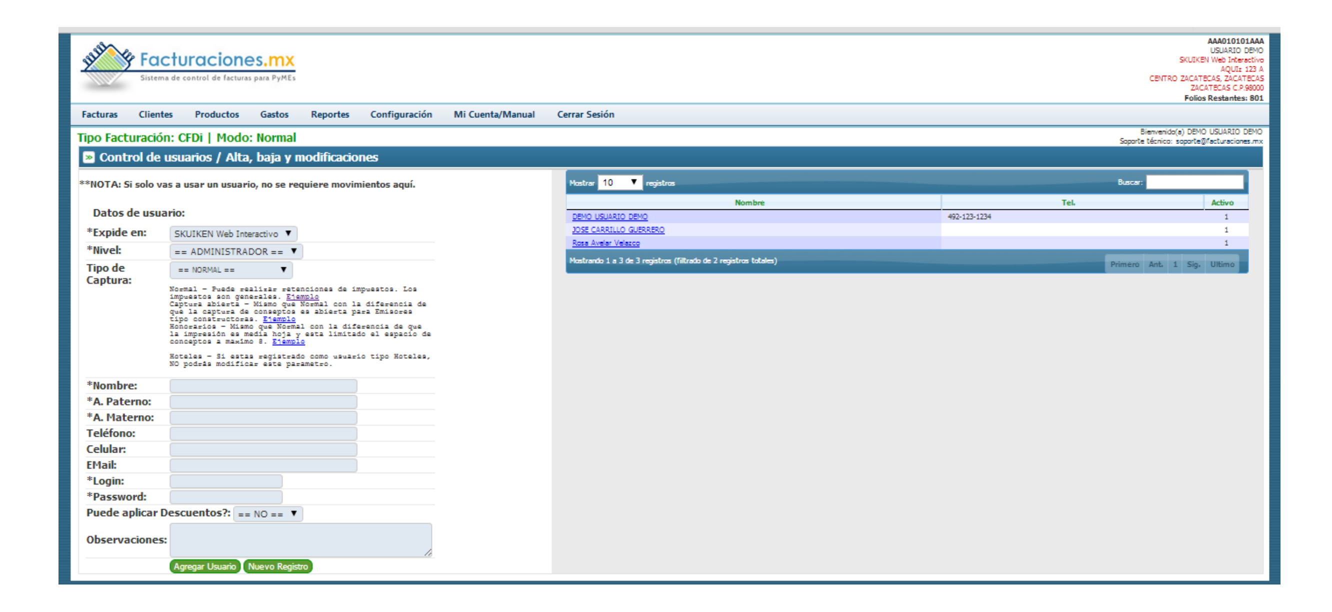


La lista de la derecha mostrará los registros de Matriz y Sucursales que se tienen con el mismo RFC. Si no es necesario que en las facturas se muestre el domicilio de la sucursal, no des de alta la sucursal en este módulo.

Usuarios

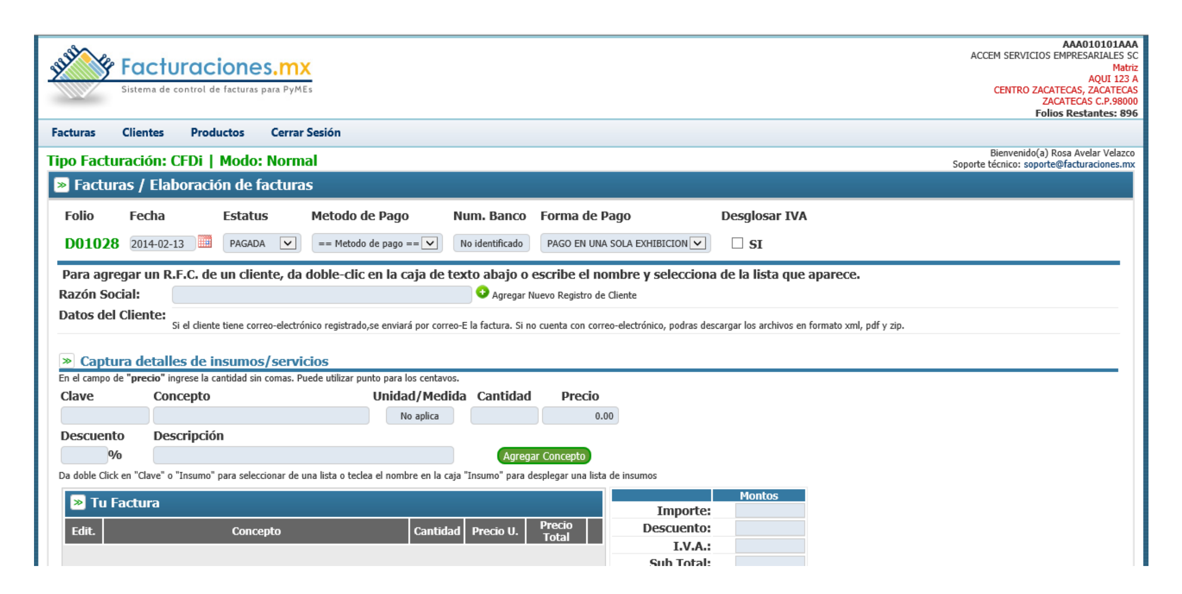
En esta sección darás de alta a los usuarios que tendrán acceso al sistema Facturaciones.mx. Te recomendamos que esta lista sea muy limitada ya que quien tenga acceso podrá modificar información de tu base de datos.

Llena el formulario con los datos que te pide y al final selecciona si el usuario está autorizado para dar descuentos.



Si son usuarios de una sucursal, selecciona la sucursal en el campo “Expide en”. Selecciona el Nivel y el Tipo de captura (Normal, Captura abierta, Honorarios).

Quienes tengan acceso al sistema como usuarios tendrán sólo acceso a los módulos de Facturas, Clientes y el de Productos:



Las funciones de estos módulos son iguales que en el panel del Administrador. Los usuarios podrán elaborar facturas, cancelar folios, cambiar facturas pendientes a “Pagadas”, dar de alta, modificar o eliminar Clientes, y dar de alta o modificar productos o servicios.

Cambios del sistema

Cuando se hacen actualizaciones al sistema de Facturaciones.mx, podrás en esta sección consultar el tipo de modificación o actualización que se hizo, al igual que la fecha en que se aplicó. Esta sección es sólo informativa.

Cada vez que se haga una actualización o modificación, ésta se agregará al Manual. Si deseas una copia del Manual con las actualizaciones recientes, solicítela en: soporte@facturaciones.mx

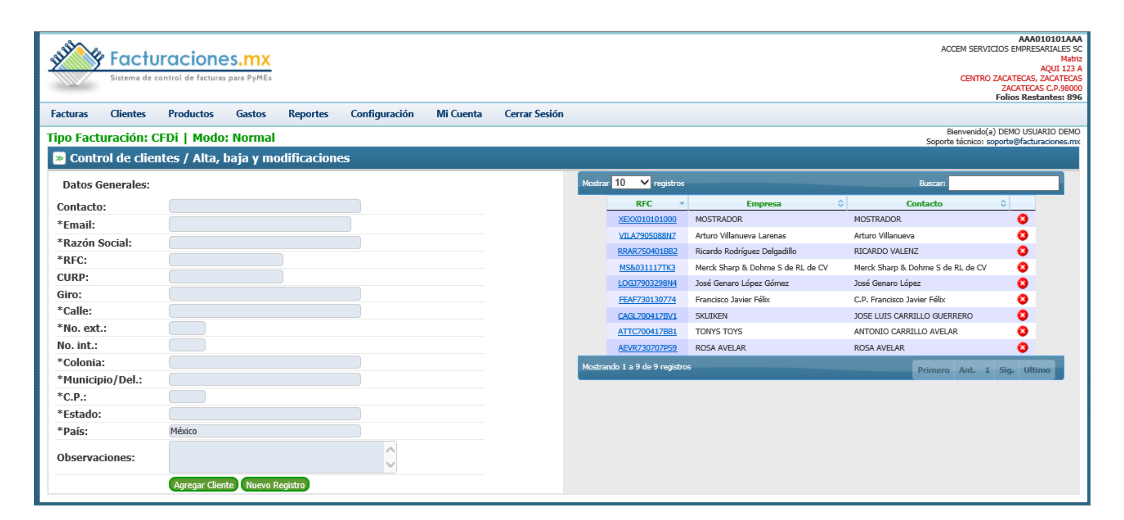


Clientes

Una vez iniciada la sesión, entra al menú "**Clientes**". En esta sección podrás dar de alta a tus clientes con todos los detalles que se requieren para las facturas.

Alta de Clientes

En el formulario que se muestra podrás agregar nuevos clientes llenando la información que se pide.



Todos los campos son obligatorios a excepción de: CURP, No. interior, y Observaciones. Los demás son necesarios para la facturación. **En la captura del RFC no se deben introducir guiones ni espacios.**

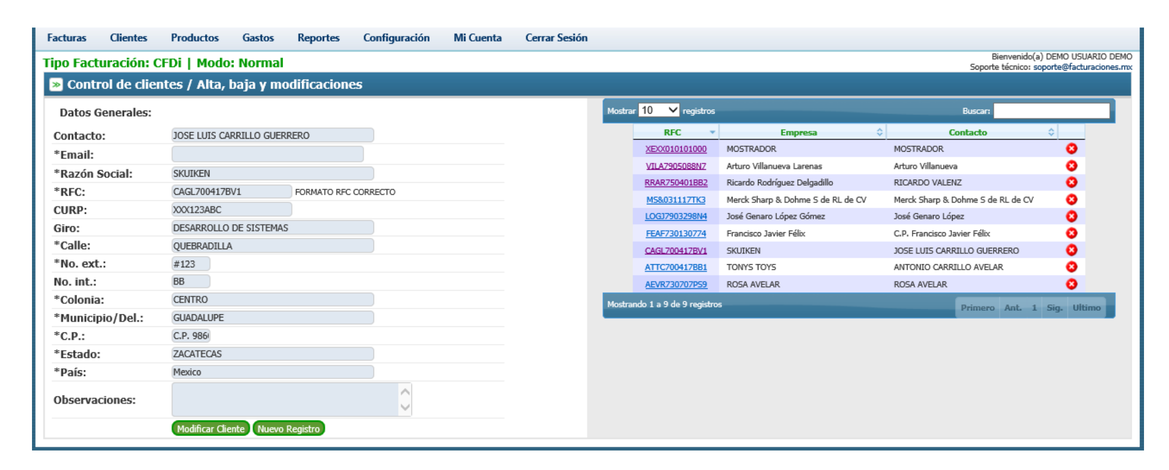
En la tabla de la derecha se muestra la lista de Clientes que tienes dados de alta.

Para guardar el registro da clic en el botón Agregar Cliente , en la tabla de la derecha se mostrarán los datos que acabas de dar de alta.

Si deseas dar de baja un Cliente, da clic sobre el botón que se encuentra a la derecha de la tabla. Los datos se borrarán de la base de datos.

Modificación de datos de Clientes

Para modificar datos de un cliente, selecciónalo de la lista de la derecha..



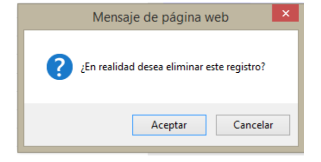
La lista muestra el RFC del cliente, nombre de la empresa y contacto. Puedes seleccionar un nombre de esta lista para hacer alguna modificación en sus datos dando clic en el RFC, haz el cambio necesario y guarda dando clic en el botón Modificar Cliente.

Correo electrónico, envío de facturas

Habrá clientes donde haya más de un área que te solicite un servicio o producto (Ej. Gobierno del Estado o Municipal), por lo que tendrás que enviar la factura a diferentes correos electrónicos. En este caso te sugerimos que pongas en el campo de observaciones todos los correos electrónicos que te proporcionen y dejes la sección de correo electrónico en blanco. Antes de hacer una factura busca el correo electrónico que requieres y cópialo en el espacio correspondiente, al hacer la factura y enviarla para el timbrado el sistema enviará una copia al correo electrónico que pusiste. No olvides quitar el correo de la sección de correos electrónicos al terminar la factura. Repite el mismo procedimiento al hacer nuevas facturas para el mismo cliente pero diferente área.

Eliminar Clientes

Si deseas eliminar un nombre de la lista, da clic en el botón que se encuentra en el lado derecho del nombre. Se abrirá una ventana de verificación, da clic en Aceptar si realmente deseas eliminar el contacto, los datos del cliente seleccionado quedarán borrados de tu lista. Da clic en Cancelar si no deseas eliminarlo.

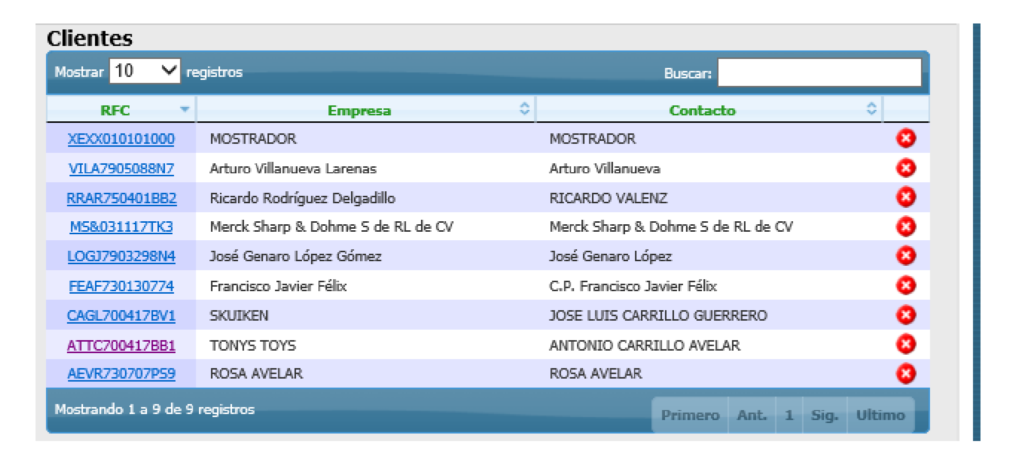


El botón Nuevo Registro es para limpiar el formulario y hacer una captura nueva.

Filtros para búsqueda

Si tu lista es muy grande, puedes usar la función de búsqueda y filtrar los datos para encontrar más rápido el nombre que buscas o buscar por páginas.

Captura en el campo Buscar: el nombre o RFC del cliente que buscas, se mostrará en la tabla los registros que cumplen con el criterio que usaste para el filtro.



Clientes

Mostrar 10 registros Buscar:

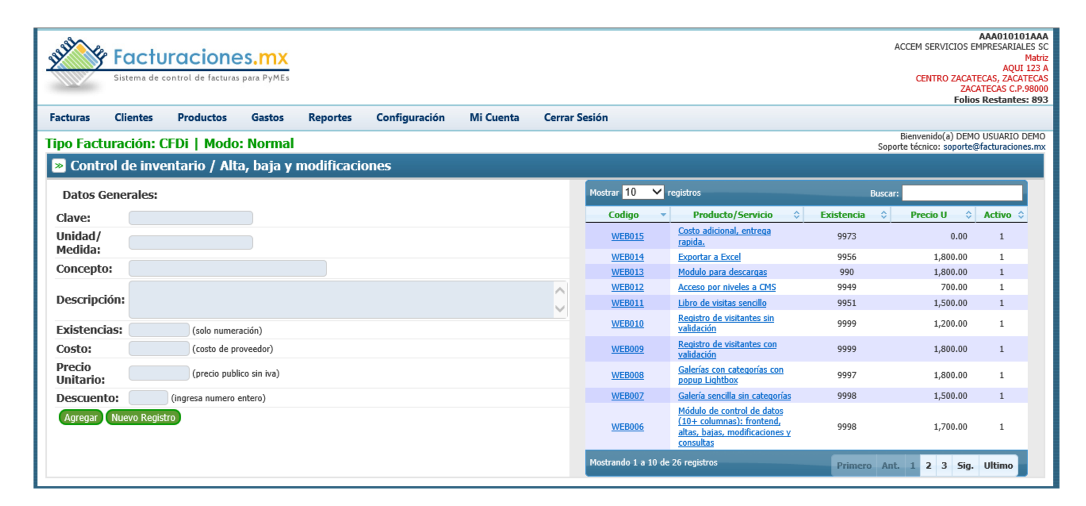
RFC	Empresa	Contacto
XEXX010101000	MOSTRADOR	MOSTRADOR
VILA7905088N7	Arturo Villanueva Larenas	Arturo Villanueva
RRAR750401BB2	Ricardo Rodríguez Delgadillo	RICARDO VALENZ
MS&031117TK3	Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	Merck Sharp & Dohme S de RL de CV
LOGJ7903298N4	José Genaro López Gómez	José Genaro López
FEAF730130774	Francisco Javier Félix	C.P. Francisco Javier Félix
CAGL700417BV1	SKUIKEN	JOSE LUIS CARRILLO GUERRERO
ATTC700417BB1	TONYS TOYS	ANTONIO CARRILLO AVELAR
AEVR730707P59	ROSA AVELAR	ROSA AVELAR

Mostrando 1 a 9 de 9 registros Primero Ant. 1 Sig. Ultimo

Puedes buscar también por páginas usando los botones que se encuentran en la parte inferior derecha de la tabla. A la izquierda en la parte inferior de la lista el sistema te muestra el número de registros que tienes.

Alta de Productos

Una vez iniciada sesión, entra al menú **PRODUCTOS**. Llena los campos que se piden sin olvidar poner la clave del producto o servicio. Para un registro completo llena todos los campos y da clic en el botón Agregar . Cada producto o servicio que vas dando de alta se muestra en una lista en la parte derecha de la pantalla.



Codigo	Producto/Servicio	Existencia	Precio U	Activo
WEB015	Costo adicional, entrega rapida.	9973	0.00	1
WEB014	Exportar a Excel	9956	1,800.00	1
WEB013	Modulo para descargas	990	1,800.00	1
WEB012	Acceso por niveles a CMS	9949	700.00	1
WEB011	Libro de visitas sencillo	9951	1,500.00	1
WEB010	Registro de visitantes sin validación	9999	1,200.00	1
WEB009	Registro de visitantes con validación	9999	1,800.00	1
WEB008	Galerías con categorías con popup Lightbox	9997	1,800.00	1
WEB007	Galería sencilla sin categorías	9998	1,500.00	1
WEB006	Módulo de control de datos (10+ columnas): frontend, altas, bajas, modificaciones y consultas	9998	1,700.00	1

Mostrando 1 a 10 de 26 registros Primero Ant. 1 2 3 Sig. Ultimo

Consulta y modificación de productos/servicios

Podrás consultar y modificar los productos o servicios que tienes en la lista. Da clic en la clave o en el nombre del producto o servicio, los datos se mostrarán en el formulario. Si deseas hacer una modificación, haz el cambio deseado y guarda dando clic en el botón Modificar.

Filtros para búsqueda

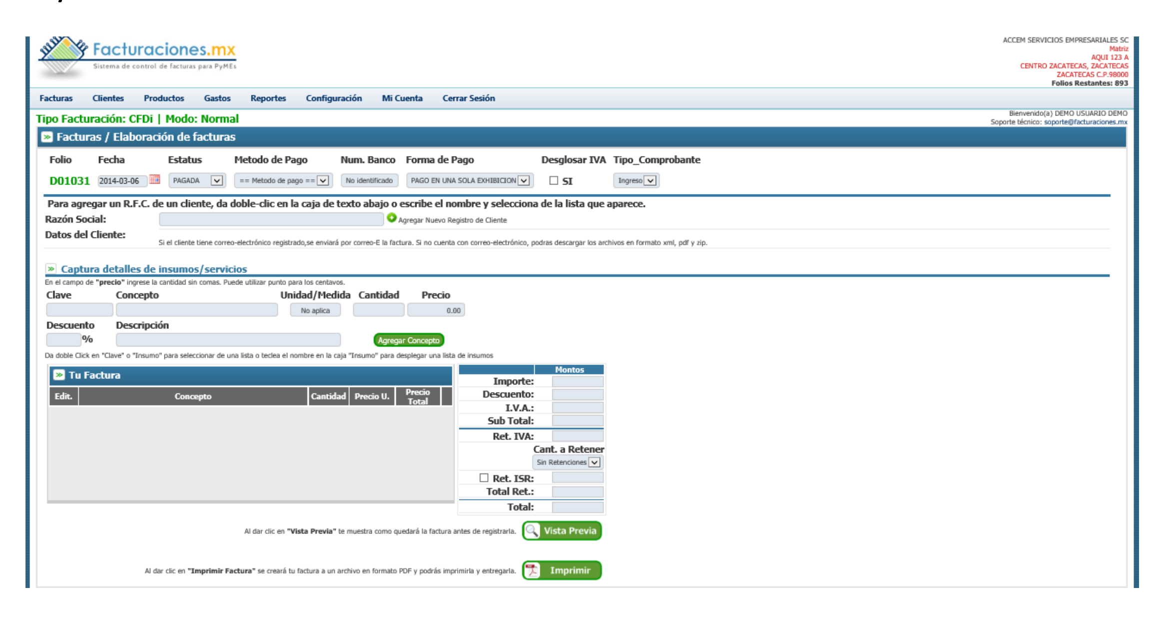
Si tu lista es muy grande, puedes usar la función de búsqueda y filtrar los datos para encontrar más rápido el nombre que buscas o consultar por páginas.

Captura en el campo Buscar: el nombre del producto/servicio que buscas, se mostrará en la tabla los registros que cumplen con el criterio que usaste para el filtro.

Facturas

Nueva Factura

Al iniciar sesión se muestra la página para hacer una factura, o si te encuentras en otra sección, entra al menú **Facturas / Nueva Factura**.



El llenado correcto de información es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. A continuación se describe cómo se debe llenar cada espacio.

Folio. Este número se integra automáticamente, su numeración y secuencia depende del foliado que entregaste al proveedor del sistema para tu registro. No se puede modificar manualmente y es para control interno.

Fecha. Para la fecha de la factura podrás seleccionar de 72 horas atrás a la fecha actual. Si pones una fecha anterior a 3 días, se rechazará el timbrado de la factura.

Estatus. Selecciona *"a Crédito"* o *"Pagada"* según sea el caso.

Método de Pago. Selecciona la forma de pago según sea el caso *(Efectivo, Transferencia, Cheque, Tarjeta de Crédito, etc.)*.

Num. Banco. Se pondrá este dato cuando el pago se realice por transferencia, cheque, tarjeta de crédito, débito etc., y son los 4 últimos números de la cuenta bancaria o tarjeta de donde se realiza el pago.

Forma de Pago: Aquí vas a seleccionar si se va a hacer: Pago en una sola exhibición, en parcialidades o si es un pago parcial de CFDI.

Desglosar I.V.A. (SI). Esta opción se selecciona cuando el total de la factura *YA INCLUYA EL I.V.A.*, si es así, deberás seleccionar la casilla con un clic. En caso de que no incluya I.V.A. déjalo tal y como está.

Tipo Comprobante: Si es una factura normal, selecciona *Ingreso*, si es nota a crédito selecciona Egreso.

Razón Social. Para dar de alta a un nuevo cliente y su razón social puedes dar clic en el botón verde del lado derecho del cuadro de texto que dice **"Agregar Nuevo Registro de Cliente"**, y a continuación llenar todos los campos necesarios para agregar al cliente.
Si tu cliente ya está dado de alta, da doble clic en el cuadro de texto y se abrirá una ventana con el listado de clientes. Cuando encuentres el nombre del cliente, da clic en su R.F.C. y se cargará automáticamente en el llenado de la factura. Si vas a hacer una factura sin razón social, selecciona **"MOSTRADOR"** en lugar del nombre del cliente.

También puedes empezar a escribir la razón social en la caja de texto y aparecerá un listado con los nombres que cumplen con los caracteres que estés escribiendo. Da clic en el nombre que buscas y se cargará automáticamente a la factura.

Captura de detalles de insumos/servicios. Puedes cargar conceptos en la sección de **Productos**, para mandarlos llamar posteriormente durante el llenado de una factura.

Clave. Este dato es obligatorio y es la clave del producto o servicio que vas a cargar a tu factura.

Concepto. Es el concepto del producto o servicio que cargarás en la factura.

Unidad de Medida. Es la unidad de medida del producto o servicio que estés cargando, en ciertos casos deberás poner *No Aplica*. Consulta con tu contador.

Cantidad. La cantidad de productos o el número de servicios que estés facturando para ese concepto unitario.

Precio. El precio unitario del producto.

Descuento. Este campo se llena sólo si ese producto o servicio cuenta con algún descuento en especial, si no, déjalo en blanco.

Descripción. Llenar sólo si se requiere una descripción más amplia de ese producto o servicio. Si no, déjalo en blanco.

Al terminar, da clic en el botón Agregar Concepto, y este producto o servicio se irá cargando en el recuadro de los conceptos de la factura.

Visualización de montos o cantidades que se van cargando a la factura

Podrás verlos en el recuadro de **“Montos”** en donde se describen los siguientes conceptos:

- *Importe, Descuento, I.V.A., Subtotal.*
- Si ingresas en la factura *Retenciones*, selecciona de la lista desplegable la cantidad a retener: *4%, 2/3 de IVA, 16%, o sin I.V.A.*
- Si haces retención de I.S.R., da clic en la casilla de selección.
- Al final del recuadro podrás ver el monto ***TOTAL***. Verifica que el monto sea el correcto.

Vista Previa

Si deseas ver una vista previa de la factura, da clic en el botón Vista Previa, se abrirá una nueva pestaña o ventana donde podrás ver en archivo PDF una muestra de la factura, con una marca de agua en color rojo que dice **“FACTURA MUESTRA”**. Así es como se verá tu factura cuando la mandes “Imprimir” ya con el timbrado y sello digital. Si hay algún error en la factura, cierra la ventana de la Factura Muestra y haz la corrección en el sistema.

Imprimir

Cuando termines de elaborar la factura, da clic en el botón Imprimir, al hacerlo, se procesará el timbrado de la factura con el PAC autorizado y con el SAT. En breves segundos se abrirá una ventana o pestaña nueva donde se mostrará el archivo PDF con la representación impresa de tu factura. Te recomendamos que guardes este archivo en tu computadora para respaldar o imprimir posteriormente esta factura.

Envío por correo electrónico

Si registraste un correo electrónico al dar de alta al cliente, la factura se enviará automáticamente a este correo. En caso de no haber agregado el correo del cliente, deberás imprimir una copia de la factura para entregársela o enviársela al correo que te indique. Para enviar la factura al mismo cliente pero distinto contacto, consulta la sección del Manual ***Correo electrónico, envío de facturas***.

Facturas pendientes

Aquí se mostrarán únicamente las facturas pendientes por pagar. Cuando te hacen el pago de alguna de estas facturas, entra a esta sección, busca el número de factura y regístrala como Pagada dando clic en el botón ✔.

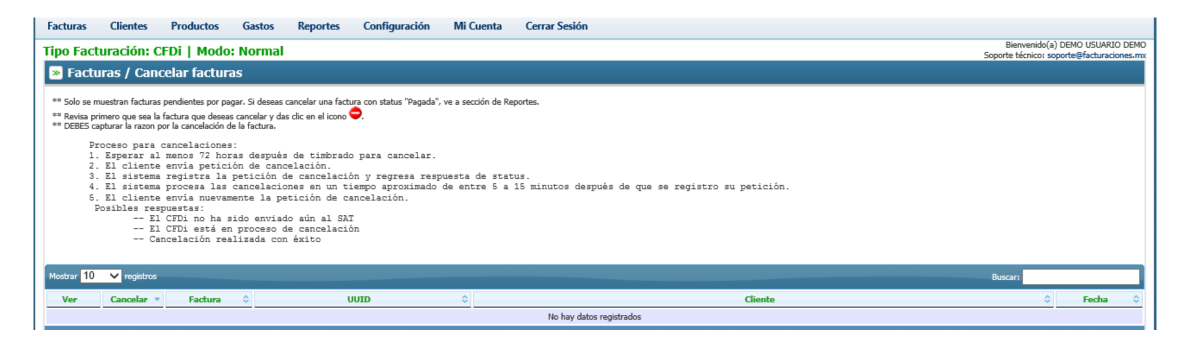


Si no tienes facturas pendientes de pago, se verá la lista vacía.



Cancelar folios

En esta lista sólo se muestran facturas pendientes por pagar. Si deseas cancelar una factura con status "Pagada", ve a la sección de ***Reportes***. **Para cancelar una factura debes esperar mínimo 72 horas.**



Revisa primero que sea la factura que deseas cancelar y da clic en el icono⛔. DEBES capturar la razón por la cual estás cancelando la factura.

Proceso para cancelaciones de facturas ya pagadas:

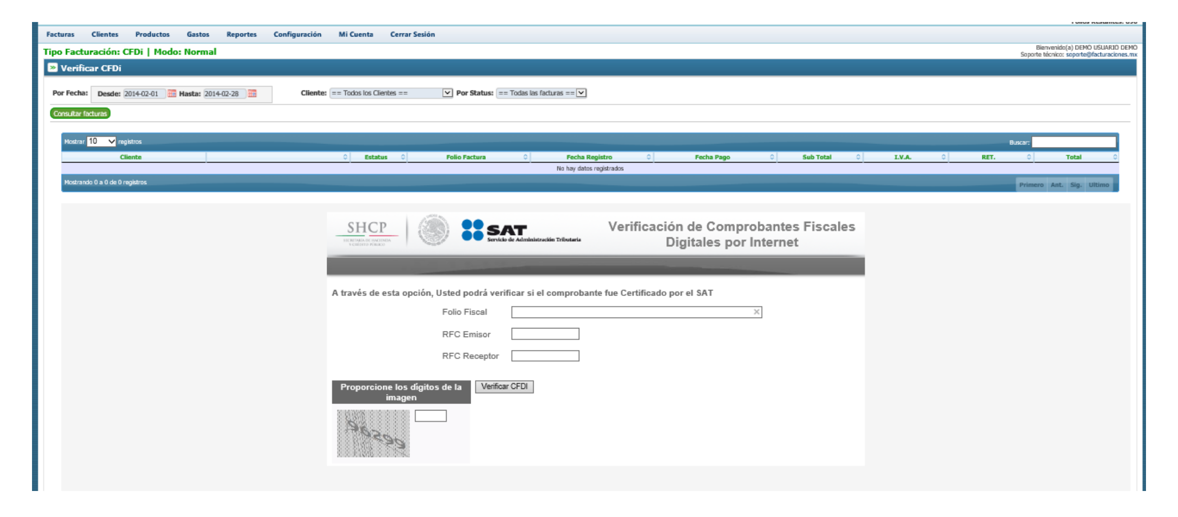
1. Esperar al menos 72 horas después de timbrado para cancelar.
2. El cliente envía petición de cancelación.
3. El sistema registra la petición de cancelación y regresa respuesta de status.
4. El sistema procesa las cancelaciones en un tiempo aproximado de entre 5 a 15 minutos después de que se registró su petición.
5. El cliente envía nuevamente la petición de cancelación.

Posibles respuestas:

- El CFDi no ha sido enviado aún al SAT
- El CFDi está en proceso de cancelación
- Cancelación realizada con éxito

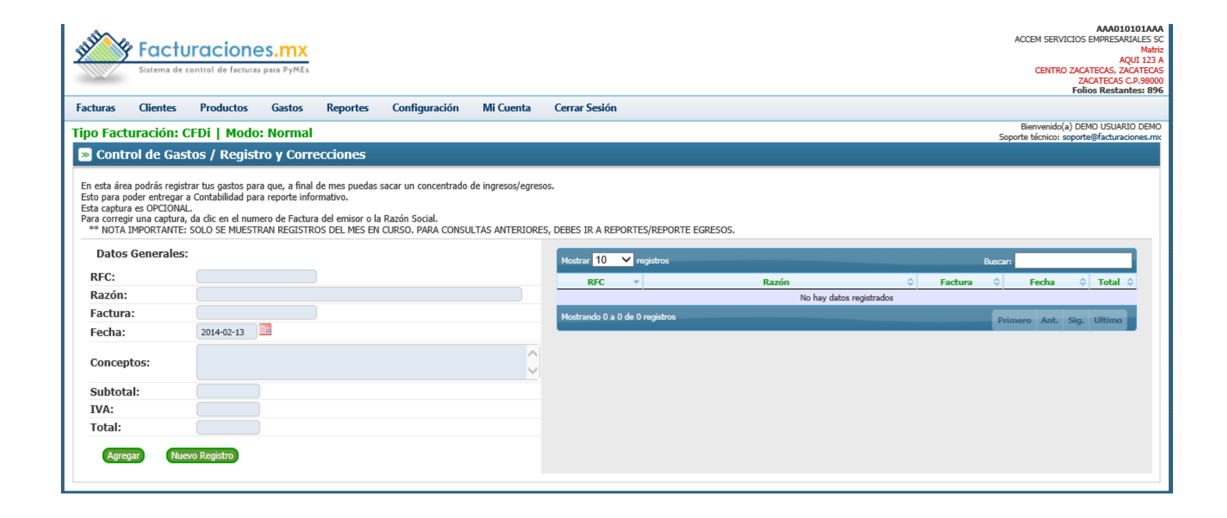
Verificar folios

Puedes verificar si el comprobante ha sido certificado por el SAT en este módulo, para hacerlo



Gastos

En este módulo puedes capturar tus gastos del mes. Esta captura es opcional pero te puede servir para que al final del mes entregues al contador el reporte de tus gastos mensuales.



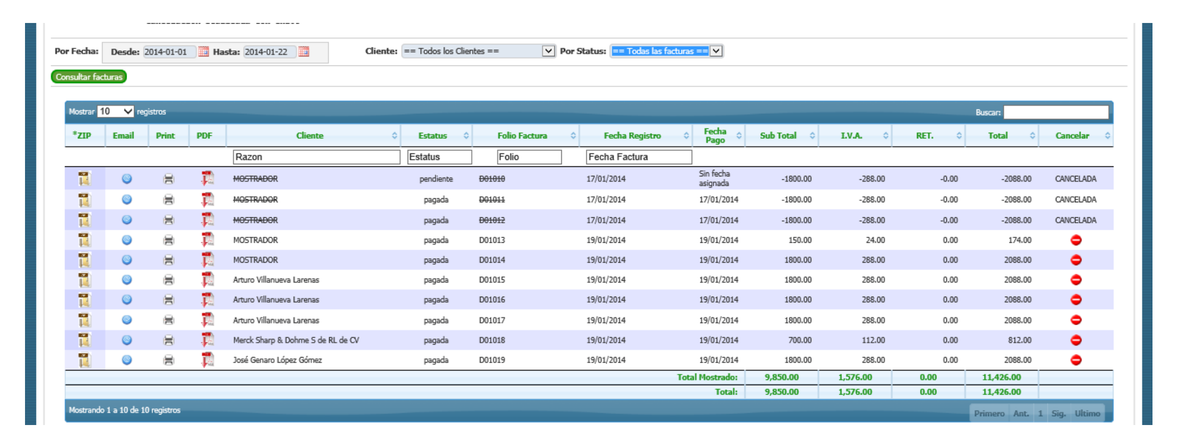
Cuando capturas una factura, al guardarla la podrás consultar en la tabla de la derecha. Para hacer una modificación o corrección en una captura, da clic sobre el número de factura o la Razón social. Los datos se mostrarán en el formulario. Haz los cambios necesarios y da clic sobre el botón **Modificar** para guardar la información.

La información que se muestra en la tabla sólo es la del mes en curso. Si deseas consultar un gasto de meses anteriores deberás hacerlo en el módulo de ***Reporte Egresos*** del menú **Reportes**.

Reportes

Reporte Ingresos

Para consultar un reporte de ingresos, selecciona el periodo que deseas consultar, si necesitas la información de un solo cliente o de todos y por el status de las facturas (Pagadas, Pendientes, Todas las facturas).



*ZIP	Email	Print	PDF	Cliente	Estatus	Folio Factura	Fecha Registro	Fecha Pago	Sub Total	I.V.A.	RET.	Total	Cancelar
				Razon	Estatus	Folio	Fecha Factura						
				~~MOSTRADOR~~	pendiente	~~D01010~~	17/01/2014	Sin fecha asignada	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00	CANCELADA
				~~MOSTRADOR~~	pagada	~~D01011~~	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00	CANCELADA
				~~MOSTRADOR~~	pagada	~~D01012~~	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00	CANCELADA
				MOSTRADOR	pagada	D01013	19/01/2014	19/01/2014	150.00	24.00	0.00	174.00	
				MOSTRADOR	pagada	D01014	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01015	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01016	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01017	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
				Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	pagada	D01018	19/01/2014	19/01/2014	700.00	112.00	0.00	812.00	
				José Genaro López Gómez	pagada	D01019	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00	
								Total Mostrado:	9,850.00	1,576.00	0.00	11,426.00	
								Total:	9,850.00	1,576.00	0.00	11,426.00	

Mostrando 1 a 10 de 10 registros — Primero Ant. 1 Sig. Ultimo

Para consultar un reporte de ingresos de un período determinado, selecciona las fechas de inicio y fin en los calendarios y da clic en el botón Consultar Facturas para que se muestre la información que solicitas.

Si deseas una impresión del reporte, da clic en el botón de la derecha Imprimir Consulta.

Reporte Egresos

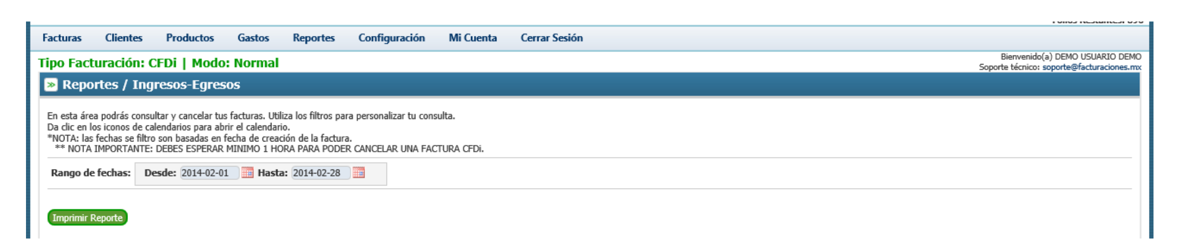
Para consulta de egresos, selecciona el periodo en los calendarios. Si deseas consultar todos los egresos del periodo da clic en el botón Consultar Facturas. Si sólo deseas consultar los gastos registrados con un proveedor en específico, selecciónalo de la lista y da clic en el botón Consultar Facturas. Si no has registrado gastos la lista estará en blanco.



Para imprimir el reporte de gastos, da clic en el botón Imprimir Consulta.

Reporte Ingresos/Egresos

Este módulo te muestra la lista de ingresos y egresos del período que deseas consultar.



Selecciona el periodo deseado y da clic en el botón Imprimir Reporte. Se abrirá una ventana con la información solicitada.

REPORTE INGRESOS/EGRESOS

2014-01-01 al 2014-03-31

INGRESOS

Cliente	Estatus	Folio Factura	Fecha Registro	Fecha Pago	Sub Total	I.V.A.	Retenciones	Total
~~MOSTRADOR~~	pendiente	~~D01010~~	//	Sin fecha asignada	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00
~~MOSTRADOR~~	pagada	~~D01011~~	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00
~~MOSTRADOR~~	pagada	~~D01012~~	17/01/2014	17/01/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00
MOSTRADOR	pagada	D01013	19/01/2014	19/01/2014	150.00	24.00	0.00	174.00
MOSTRADOR	pagada	D01014	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01015	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01016	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01017	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Merck Sharp & Dohme S de RL de CV	pagada	D01018	19/01/2014	19/01/2014	700.00	112.00	0.00	812.00
José Genaro López Gómez	pagada	D01019	19/01/2014	19/01/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01020	23/01/2014	23/01/2014	43.10	6.90	0.00	50.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01021	28/01/2014	28/01/2014	5000.00	0.00	0.00	5000.00
MOSTRADOR	pagada	D01022	28/01/2014	28/01/2014	1500.00	0.00	0.00	1500.00
~~Ricardo Rodríguez Delgadillo~~	pagada	~~D01024~~	04/02/2014	04/02/2014	-5400.00	-864.00	-0.00	-6264.00
Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01023	03/02/2014	03/02/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Ricardo Rodríguez Delgadillo	pagada	D01025	04/02/2014	04/02/2014	450.00	72.00	0.00	522.00
MOSTRADOR	pagada	D01026	04/02/2014	04/02/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
Arturo Villanueva Larenas	pagada	D01027	10/02/2014	10/02/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
MOSTRADOR	pagada	D01028	13/02/2014	13/02/2014	1800.00	288.00	0.00	2088.00
~~Ricardo Rodríguez Delgadillo~~	pagada	~~D01029~~	06/03/2014	06/03/2014	-1800.00	-288.00	-0.00	-2088.00
José Genaro López Gómez	pagada	D01030	06/03/2014	06/03/2014	1.00	0.16	0.00	1.16
				Total	24,044.10	2,807.06	0.00	26,851.16

EGRESOS

RFC	RazonSocial	Fecha	Factura	Concepto	Sub Total	I.V.A.	Total
FGHR730908FYU	Mi tienda	13/02/2014	345	venta de servicios de consultoría	1000	160	1160
				Total	1,000.00	160.00	1,160.00

En la parte superior de la tabla se mostrará el título del reporte y el periodo que seleccionaste. Puedes ver los datos completos de todas las facturas que emitiste y también los datos completos de todos los gastos que registraste.

Los datos que se ven con una raya son facturas canceladas, los totales de estas facturas no se suman al total de ingresos o egresos del periodo.

AYUDA EN LÍNEA

Favor de visitar www.facturaciones.mx y en el área superior derecha dar clic en el banner de **"Información y Ventas"**, para poder hablar con un ejecutivo en línea. En color verde, el ejecutivo estará en línea, si está en color azul el ejecutivo no está en línea, pero usted podrá enviar un correo electrónico a soporte@facturaciones.mx y le responderemos a la brevedad posible.

SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA

Si tiene algún problema con el sistema, favor de enviar un correo a soporte@facturaciones.mx con el **Sr. José Luis Carrillo Guerrero**, encargado de resolver las dudas técnicas del uso del sistema, o marcar al **044 492 134 1078** dando la mayor cantidad de detalles del problema y de preferencia **copiando y pegando la URL** del navegador en el que le ha sucedido el percance. Le responderemos a la brevedad posible y al momento de solucionarlo se le avisará liberando el ticket de soporte.

Atentamente.

Staff de Facturaciones.mx
www.facturaciones.mx
ventas@facturaciones.mx
soporte@facturaciones.mx